

ANUNT

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA NIVELUL COMUNEI SÂNTANA DE MUREȘ

Comuna Sântana de Mureș județul Mureș în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice vacante de CONSILIER clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântana de Mureș după cum urmează:

a) Funcția publică vacantă: consilier clasa I, grad superior, COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL, PATRIMONIU ȘI PROTECȚIA MEDIULUI 575313

-Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână;

b) Date legate de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

c) Desfășurarea concursului:

Locul desfășurării concursului: Primăria comunei Sântana de Mureș str. Morii, nr. 26, localitatea Sântana de Mureș, județul Mureș;

Dosarele de concurs pot fi depuse în perioada 30.09.2026 - 19.10.2026 inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Sântana de Mureș, județul Mureș;

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

proba scrisă va avea loc în data de 04.11.2026 ora 10,00, Primăria Comunei Sântana de Mureș

Data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Condiții de participare la concurs:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către

medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei; i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(4)

(2). Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe administrative (Domeniul de licență), Administrație publică

(Specializarea), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

e) Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

f). Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
cu tematica Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - integral
6. Ordonanța 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, modificată și completată
cu tematica Ordonanța 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață - integral
7. Ordonanță de urgență 195/2005 privind protecția mediului, modificată și completată
cu tematica Ordonanță de urgență 195/2005 privind protecția mediului, modificată și completată integral

Atribuțiile postului:

I Atribuții patrimoniu

1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a patrimoniului primăriei, buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența mijloacelor fixe, imobilelor și a obiectelor de inventar;
2. Efectuează inventarierea, declasarea sau transmiterea către alte unități a bunurilor administrate, înlocuind documentația necesară;
3. Asigură încheierea și derularea contractelor cu furnizorii de utilități, prestări servicii, luând măsuri pentru gospodărirea și utilizarea rațională a acestora;
4. Face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente, ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora;
5. Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru personalul primăriei;
6. Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate;
7. Centralizează la sfârșitul anului necesarul de consumabile/produse, aprobat de către primar și întocmit de către fiecare compartiment/;
8. Dacă necesarul de consumabile/produse depășește valoarea limită impusă de legislația în vigoare, se inițiază procedura de achiziție prin compartimentele investiții și achiziții publice;
9. Actualizează la începutul anului, și de câte ori este necesar, lista furnizorilor potențiali de produse ai primăriei, prin consultarea listei furnizorilor acceptați (dosar furnizori produse), a ofertelor furnizorilor, a cataloagelor de produse etc;
10. Solicită necesarul întocmit de fiecare serviciu/compartiment privind consumabilele/produsele de care are nevoie de-a lungul anului;

11. Aduce materialele solicitate însoțite de facturile fiscale și avizele de expediție care sunt dirijate către compartimentul contabilitate unde se realizează urmărirea valorică pentru a nu se depăși valoarea estimată la sfârșitul anului;
12. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor cetățenilor, referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
13. Participă, în baza nominalizării primite din partea primarului, la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații, etc.
14. Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.
15. Verifică periodic integritatea bunurilor aparținând domeniului public și privat, și propune măsuri privind buna administrare a acestora.
16. Sesizează în scris organele în drept când constată încălcări ale legilor privind utilizarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat.
17. Participă la inventarierea anuală a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.
18. Întocmește contracte privind închirierea și concesiunea bunurilor mobile sau imobile care aparțin domeniului public și privat al comunei.
19. Organizează procedurile legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al comunei, în vederea concesiunii, dării în folosință gratuită, transmiterii în administrare a bunurilor aflate în proprietatea publică a comunei, încheierii oricăror forme de cooperare între comuna Sântana de Mureș și diferite persoane juridice, în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a comunei.
20. Organizează procedurile legale privind înregistrarea în patrimoniul comunei a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale.
21. Organizează procedurile legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând comunei din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia.
22. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Sântana de Mureș, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
23. Propune și inițiază organizarea gestionării serviciilor de utilități publice prin modalitățile de gestiune directă sau gestiune delegată, întocmind studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele, pentru următoarele servicii de utilitate publică: a) alimentarea cu apă; b) canalizarea și epurarea apelor uzate; c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; d) iluminatul public;
24. Întocmește studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele în vederea inițierii și organizării licitațiilor publice, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei.
25. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
26. Asigură intrarea în proprietatea comunei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
27. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
28. Asigură evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei, urmărește actualizarea periodică a evidenței acestora urmând a modificărilor intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.).
29. Emite acorduri administratorului drumului pentru executarea de bransamente;
30. Emite autorizațiile de amplasare și/sau acces în zona drumului;
31. Emite avizele de ocupare a domeniului public cu căi suplimentare de acces;

32. Emite avizele de intervenție pe domeniul public
33. Intocmește contracte de închiriere și vânzare locuințe ANL conform Legii 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, HG nr. 962/2000 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii 152/1998, Legii nr. 114/1996- Legea Locuinței modificată și republicată, HG nr. 1275/2000 Norme Metodologice de aplicare a Legii Locuinței.
34. Intocmește și debitează fisele de calcul pentru încasarea chiriei;
35. Predă locuințele chiriașilor pe bază de proces-verbal;
36. Tine evidența contractelor și operează modificările survenite pe parcursul derulării contractelor;

II. Atribuții Protecția mediului

1. asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor; propune obiective de investiții având ca obiect protecția mediului;
2. elaborarea strategiilor și programelor proprii pentru gestionarea deșeurilor; urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din strategiile / planurile naționale / regionale / județene / locale de gestionare a deșeurilor și de protecție a mediului;
3. gestionează relația U.A.T. Comuna Sântana de Mureș cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Ecolect" Mureș, prin:
 - verificarea modului de depozitare și colectare a deșeurilor și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorul licențiat;
 - verificarea spațiilor necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora, conform legislației specifice în vigoare;
 - asigurarea informării prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților, formulând recomandări cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și importanța acesteia pentru protecția mediului;
 - informează conducerea instituției cu privire la depozitarea necontrolată a deșeurilor pe teritoriul comunei Sântana de Mureș și propune măsuri de evacuare a acestora;
 - urmărește respectarea curățeniei pe amplasamentele containerelor de deșeuri menajere de pe teritoriul Comunei Sântana de Mureș;
 - avizează la plata facturilor pentru serviciul de colectare și transport ale operatorului desemnat;
4. avizează la plata facturilor pentru serviciile de capturare, cazare, tratare și întreținere câini fără adăpost;
5. propune măsuri pentru refacerea și protecția mediului, respectiv mărirea suprafețelor de zone verzi, împădurirea terenurilor degradate, întreținerea malurilor cursurilor de apă, etc;
6. propune măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului; prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni; pastrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei sau orașului;
7. Intocmește și depune documentația necesară online și offline în vederea obținerii avizului/acordului de mediu pentru toate investițiile comunei Sântana de Mureș ;
8. Urmărește realizarea Registrului spațiilor verzi în comuna Sântana de Mureș și operarea modificărilor și completărilor aprobate după recepționarea acestuia; propune măsurile pentru crearea de noi spații verzi, precum și pentru întreținerea celor existente; inventariază spațiile verzi de pe teritoriul unităților administrative.
- 9.Întocmirea și transmiterea raportărilor obligatorii lunare și anuale către: Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, Garda de Mediu și Administrația Fondului pentru Mediu

III. Atribuții referitoare la aplicarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

1. este responsabil cu organizarea si coordonarea activitatii de colectare selectiva a deseurilor in cadrul Primariei comunei Sântana de Mureş
2. este responsabil cu implementarea programului de informare a angajatilor cu privire la organizarea colectarii selectiva a deseurilor, program ce contine : scopul implementarii sistemului de colectare selectiva; modul de amplasare a containerelor; obligatiile ce le revin pentru a asigura buna functionare a sistemului de colectare selectiva a deseurilor; masuri aplicabile in cazul nerespectarii obligatiilor;
3. instruieste suplimentar personalul insarcinat cu efectuarea curateniei privitor la colectarea selectiva a deseurilor;
4. urmareste colectarea separata a deseurilor in containere specifice fiecarui tip de deeu;
5. tine evidenta cantitatilor de deseuri colectate;
6. identifica sursele generatoare de deeu;
7. urmareste si informeaza primarul cu privire la indeplinirea planului de colectare a deseurilor;
8. asigura reprezentarea din partea primariei, in calitate de responsabil cu colectarea selectiva a deseurilor, in actiunile derulate de autoritatile de monitorizare, coordonare, indrumare si control in domeniu;
9. participa la sedintele si indrumarile ce au ca tema masuri protective a mediului organizate de primarie sau alte autoritati;
10. tine legatura cu structurile de specialitate de la nivel judetean procedand la schimbul de informatii, in conditiile legii;
11. transmite raportari catre Agentia Nationala pentru Protectia mediului;
12. gestioneaza registru de evidenta a deseurilor colectate selectiv

IV. Atributii privitoare la aplicarea legii nr. 211/2011, republicată privind regimul deseurilor, precum şi a OUG nr. 196/2005 privind Fondul de mediu, modificată şi completată

1. urmareste asigurarea implementarii la nivel local a obligatiilor privind gestionarea deseurilor
2. urmareste si informeaza primarul cu privire la indeplinirea Planului Judetean de Gestionare a Deseurilor
3. propune elaborare de strategii si propune programe proprii pentru gestionarea deseurilor
4. urmareste respectarea obligatiilor comunei Sântana de Mureş, prevazute in contractele de asociere sau cooperare pentru realizarea unor lucrari de interes public privind gestionarea deseurilor
5. urmareste si informeaza primarul cu privire la colectarea separata, transport; neutralizarea valorificarea si eliminarea finala a deseurilor, potrivit prevederilor legale in vigoare
6. urmareste colectarea separata a deseurilor, in containere specifice fiecarui tip de deeu
7. informeaza prin mijloace adecvate, locuitorii asupra sistemului de gestionare a deseurilor
8. asigura si raspunde pentru monitorizarea activitatilor legale de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile ce se desfasoara pe teritonul comunei
9. monitorizeaza cantitatea lunara si tipurile de deseuri care se colecteaza si transporta, de catre operatorii autorizati la nivelul comunei Sântana de Mureş
10. colaboreaza, in numele Primariei com Sântana de Mureş, cu diferite institutii si organisme care desfasoara, activitati specific in domeniul protectiei mediului
11. întocmeste referate, informatii si rapoarte de specialitate catre conducerea autoritatii locale in vederea aducerii la cunostinta, promovarii sau aprobarii studiilor, lucrarilor de investitii sau proiecte referitoare la probleme de mediu
12. raspunde de centralizarea unor date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, MLPDA sau alte organe administrative la nivel national
13. asigura derularea contractelor incheiate cu operatorii economici in probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor
14. raspunde de emiterea, raportarea si depunerea declaratiei la Fondul pentru mediu la termenele prevăzute de lege

V. Atributii referitoare la aplicarea OG nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață

1. Organizarea și efectuarea activității de inspecție și control în unități comerciale, de producție, prestări servicii pentru populație, indiferent de forma de organizare și autorizare;
2. Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute în actele normative în vigoare, precum și în Hotărârile Consiliului Local, referitoare la activitatea comercială și de prestări servicii;
3. Efectuarea de controale în piețe, târguri și oboare;
4. Analizarea activității comerciale care se desfășoară în piețe, târguri și oboare, făcând propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
5. Verificarea activității de comerț stradal pentru a fi desfășurat potrivit legislației în vigoare și a Hotărârilor Consiliului Local, dispunând măsuri pentru respectarea în tocmai a acestora.
6. Intocmire, completare și eliberare autorizații comerciale pentru comercializarea ambulantă a marfurilor și produselor în piețe, târguri, oboare ;
7. Autorizare unități comerciale și de prestări servicii; emitere acorduri de funcționare conform OG 99/2000 republicată;
8. Intocmeste și comunica înștiințări de plată, termene de suspendare ale autorizațiilor depuse la Primărie de către agenții economici care desfășoară activități economice pe raza comunei ;
9. Propune organelor competente suspendarea autorizației de funcționare pe o perioadă de până la 30 zile sau după caz retragerea acesteia;
10. Evidența tuturor agenților economici din comună care desfășoară activități comerciale;
11. Informează periodic conducerea Primăriei și Consiliul Local despre activitatea comercială;
12. Colaborează cu alte organe de control : Inspectia sanitară, Inspectia sanitar-veterinară, Politia, Oficiul de protecție a consumatorilor;
13. Verifică și rezolvă reclamațiile și sesizările consumatorilor;
14. Răspunde de respectarea normelor de conduită în raporturile cu agenții economici;
15. Primește și solicită de câte ori este cazul, precizări și soluții pe linie ierarhică în legătură cu aplicarea unitară a legislației în vigoare;
16. Colaborează/coordonează cu alți organizatori în vederea organizării festivalurilor și al altor evenimente culturale;
17. Primește și soluționează corespondența repartizată;
18. Primește sesizările telefonice, le înregistrează, le transmite spre rezolvare și urmărește modul de rezolvare în timp util;-
19. Răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite; - Respectă regulamentul de ordine interioară.

- Persoana de contact: Blănaru Cosmina, secretar general, telefon 0265323517, 0265323518 secretar@sintana.ro

